

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

¿Cómo inscribirse a nuestros cursos y programas para colaborador OCI?



CURSOS Y PROGRAMAS VIRTUALES

Los colaboradores deben revisar los requisitos para la beca (de cumplir con los requisitos realizar los siguientes pasos).

REQUISITOS BECA 

PASO

1

En la página web del curso o programa de su interés apuntar la modalidad y el código del curso o programa que desea matricularse

1 

MODALIDAD: VIRTUAL
TIPOLOGIA: CURSO
HORAS CRONOLÓGICAS: 30
LUGAR: Virtual C

INICIO: 23 MARZO 2021
FIN: 15 ABRIL 2021
INVERSIÓN: S/ 417.00

2 

CÓDIGO CURSO: 2021 - 0105

1. PRESENTACIÓN

El curso **Contrataciones del Estado: Bienes y Servicios**, tiene la finalidad de brindar conocimientos sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con sus respectivas modificatorias, normativa y disposiciones aplicables; así como maximizar el valor de los recursos públicos y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que las contrataciones se efectúen de forma oportuna y bajo condiciones de precio y calidad.

El curso abarca cuatro unidades correspondientes a: Planificación y actuaciones preparatorias, Procedimientos de Selección y Métodos Especiales de Selección, Ejecución Contractual y Solución de Controversias en la Etapa Selectiva y en la Ejecución Contractual.

Frecuencia y
horario:

Martes, jueves 18:45 a 22:00 hrs y sábados de
09:30 - 12:45 hrs

Para mayor información puede enviar un correo a informes@enc.edu.pe

PASO

2

Solicitar la inscripción del curso o programa a su jefe de OCI (indicando el código y modalidad del curso o programa)

- **El JEFE DE OCI debe ingresar a su SIGE para realizar la inscripción de sus colaboradores**
 1. El jefe debe acceder a su **SCA** (colocar usuario y clave)
 2. Hacer clic en el botón naranja que dice **SIGE**
 3. Hacer clic en el botón **Acepto las condiciones**
 4. En la pestaña **Sede** escoger **AULA VIRTUAL**
 5. Seleccionar si es un **curso** o **programa**
 6. Buscar el código del curso o programa solicitado por el colaborador y **hacer clic en el botón de pre matricula** que se encuentra al lado derecho
 7. Hacer clic en el **botón Agregar** que se encuentra en la parte superior derecha
 8. Luego le abrirá una ventana donde debe colocar la **fecha de emisión y número de DNI** del colaborador, llenar los **datos de la entidad** y otros datos del colaborador a su cargo
 9. Hacer clic en **Grabar**

Una vez registrada su inscripción en el SIGE por su jefe, debe remitir la Declaración Jurada (para poder solicitar una beca debe realizar todos los pasos)

- **El colaborador debe remitir su Declaración Jurada**
 1. Ir a la página web del curso o programa de su interés
 2. Hacer clic en la **pestaña inscripción**
 3. **Llenar** la Declaración Jurada que se encuentra en el paso N°2
 4. Imprimir la Declaración Jurada, luego **firmarla** y **escanearla**
 5. Remitir la Declaración jurada en **formato PDF** al correo encinscripciones@contraloria.gob.pe, colocar en el **asunto** el **código del curso**
 - **Nombres y Apellidos** del colaborador.